УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

09.12.2021 № 01-14/1558 На _____. від _____

Директору
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Віті ЗОЗУЛІ

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний
Запорізької міської ради
Лесі ГАЛИЧ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №236 «Сонячний» Запорізької міської ради на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 09 грудня 2021 за № 298

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Вадим ЗУБКО

Гібатова, 228-06-10

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) № 236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Голова ПК ППО ДНЗ №236

_____Леся ГАЛИЧ

« 06 » грудня 2021року

Від роботодавця:
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) № 236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
директора ДНЗ №236

_____Віта ЗОЗУЛЯ

« 06» грудня 2021року

Схвалений на зборах трудового
колективу «06» грудня 2021року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 236 «Сонячний» Запорізької міської ради Запорізької області на 2021-2025 роки

м. Запоріжжя

Зміст колективного договору

№	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
1.	Розділ І. Загальні положення	4
2.	Розділ ІІ. Забезпечення зайнятості	5
3.	Розділ ІІІ. Виробничі та трудові відносини	7
4.	Розділ ІV. Оплата праці	9
5.	Розділ V. Відпустки	13
6.	Розділ VI. Охорона праці	14
7.	Розділ VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	16
8.	Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації	18
9.	Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору	19

Перелік додатків до колективного договору

1. Додаток № 1 до пункту 4.1.19 Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

2. Додаток № 2 до пункту 4.1.19 Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №236 «Сонячний» Запорізької міської ради Запорізької області.

3. Додаток № 3 до пункту 4.1.16. Перелік робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці за результатами атестації робочих місць (відповідно до постанови КМУ від 01.08.1992 р. № 442).

4. Додаток № 4 до пункту 5.1.10 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.

5. Додаток № 5 до пунктів 5.1.10., 6.1.17 Перелік професій та посад, із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку *(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 1).*

6. Додаток № 6 до пунктів 5.1.10., 6.1.17. Перелік професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці *(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 2).*

7. Додаток № 7 до пункту 6.1.1 План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.

8. Додаток № 8 до пункту 6.1.8 Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами (грамів на місяць для однієї особи).

9. Додаток № 9 до пункту 6.1.9 Перелік професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

10. Додаток № 10 до пункту 6.1.16 Перелік робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення.

11. Додаток № 11 до пункту 9.1.1 Перелік посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору.

12. Додаток № 12 до пункту 3.1.17 Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №236 «Сонячний» Запорізької міської ради Запорізької області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації , який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови первинної профспілкової організації.

1.3. Роботодавець визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником усіх працівників закладу дошкільної освіти в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу дошкільної освіти, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового коллективу «06» грудня 2021р. (протокол № 2), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проєкту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ ІІ . Забезпечення зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, роботодавець не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5.Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.10. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

2.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

2.1.12. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ ІІІ. Виробничі та трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати та ін).

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 12).

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.21. Залучати працівників за їх згодою до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.22. У разі запровадження чергування у закладі дошкільної освіти узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.25. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу дошкільної освіти, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі дошкільної освіти гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі дошкільної освіти.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті двічі на місяць: аванс – 13-15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок 28-31 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не

менше оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу дошкільної освіти витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи,надбавок за високі досягнення у праці, складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.11. В межах фонду заробітної плати встановлювати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, музичним керівникам, інструктору з фізкультури, помічникам вихователів. Доплату проводити за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу)

відповідного працівника.

4.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України).

4.1.14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.16. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.17. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у

нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

Встановити підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом на рік. Норму робочого часу за обліковий період для сторожів визначити за графіком п'ятиденного робочого тижня.

Час перерви в роботі для внутрішнього змінного відпочинку і особистих потреб є складовою частиною робочого часу. Оплата праці працівників у цьому випадку проводиться за весь фактично відпрацьовани й за графіком час.

4.1.19. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.20. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу дошкільної освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення

до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р.№ 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Згідно зі ст.19 Закону України № 504 «Про відпустки» та ст. 182-1 КЗпП України одному з батьків, які мають двох, або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю або, які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі , яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ст. 73 КЗпП України. За наявності

декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.10. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5, 6 за однією з підстав обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.12. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Визначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а роботодавець не заперечує.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі дошкільної освіти відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі дошкільної освіти.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову

відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки №№ 5, 6). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9).

6.1.10. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) та інших нормативних документів.

6.1.11. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.13. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти.

6.1.14. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:
- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.16. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 10).

6.1.17. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.18. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів устаткування.

6.1.19. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим, освітлення у всіх приміщеннях закладу дошкільної освіти, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.20. Придбати для кабінету, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.21. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій

області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

6.3.2. Прийняти участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов, охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президією ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (протокол № 1/6-22 від 23.01.13, протокол № П-18-3 від 10.12.2012).

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу дошкільної освіти допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення

соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків».

7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу дошкільної освіти.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.2.2. Захищати правові, соціально-економічні та професійні інтереси членів Профспілки.

7.2.3. Організовувати оздоровлення дітей членів Профспілки віком до 14-ти років у дитячих закладах оздоровлення і відпочинку за рахунок профспілкового бюджету.

7.2.4. Сприяти організації відпочинку членів Профспілки та їх дітей на базах відпочинку, пансіонатах у літній період за рахунок профспілкового бюджету.

7.2.5. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), День дошкілля, Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня), День професійних спілок України (10 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

7.2.6. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей членів Профспілки, забезпечити кожну дитину до 14 років новорічним подарунком за рахунок профспілкового бюджету.

7.2.7. Надавати безкоштовну юридичну допомогу членам Профспілки працівників освіти.

7.2.8. Надавати необхідну матеріальну допомогу членам Профспілки працівників освіти і науки України за рахунок профспілкового бюджету.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

7.3.2. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.3. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято

ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.1.3. Згідно заяв членів Профспілки щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника через централізовану бухгалтерію територіального відділу освіти на розрахунковий рахунок Хортицької районної організації Профспілки працівників освіти і науки України (ст. 249 п. 3 КЗпП України).

8.1.4. Згідно ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти Хортицькій районній організації Профспілки працівників освіти і науки України на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці, якщо це передбачено місцевим бюджетом (ст.250 КЗпП України).

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях профспілкового комітету первинної профспілкової організації.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця закладу дошкільної освіти.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 11) на періодичних зустрічах роботодавця та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу дошкільної освіти та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Додаток № 1 до пункту 4.1.19
колективного договору ДНЗ № 236
на 2021-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, крім тих, які працюють у закладі дошкільної освіти за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1.Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей.

КРИТЕРІЇ
оцінювання роботи педагогічних працівників закладу дошкільної освіти при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення занять, виховних заходів;
- дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасна здача звітів, ведення відповідної документації;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у методичних заходах (семінари тощо);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь групи у загальних заходах закладу дошкільної освіти;
- робота з батьками.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни
(без притягнення до дисциплінарної

відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:
- Прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у *зазначити місяць* місяці на підставі наказу директора закладу дошкільної освіти.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу дошкільної освіти.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (*бухгалтерією навчального закладу*).

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:
- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Додаток № 2 до пункту 4.1.19.
колективного договору ДНЗ № 236
на 2021-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №236 «Сонячний» Запорізької міської ради Запорізької області

1.Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу закладу дошкільної освіти.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у освітньому процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати) (*якщо є інші джерела – зазначити).*

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу дошкільної освіти:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі дошкільної освіти;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу дошкільної освіти.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

-невиконання плану роботи з дітьми без поважних причин - до 30%;
-участь у загальних заходах закладу без поважних причин - до 20%;
-наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:
-порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:
-при наявності догани - 100%
-не виконання посадових обов'язків - до 50%
-за порушення трудової та виробничої дисципліні - до 20%
-порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
-порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу дошкільної освіти.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (*бухгалтерією закладу).*

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі дошкільної освіти за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Додаток № 3 до пункту 4.1.16.
колективного договору ДНЗ № 236
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці за результатами атестації робочих місць (відповідно до постанови КМУ від 01.08.1992 р. № 442)

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Шеф-кухар	12 %
2.	Кухар	12%
3.	Підсобний робітник (на харчоблоці)	12%
4.	Комірник	8%
5.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12%

ПЕРЕЛІК
працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

Сестра медична старша – за використання
в роботі дезінфікувальних засобів 10%

Прибиральник службових приміщень - за використання
в роботі дезінфікувальних засобів 10%

Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років 10%

Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років 10%

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Додаток № 4 до пункту 5.1.10.
колективного договору ДНЗ № 236
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Завідувач господарством	7
3.	Шеф-кухар	7
4.	Комірник	7

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Додаток № 5 до пунктів 5.1.10.,
6.1.17. колективного договору ДНЗ № 236
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 1)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
кухар, який працює біля плити	4
машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Додаток № 6 до пунктів 5.1.10.,
6.1. 7. колективного договору ДНЗ № 236
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 2)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
сестра медична старша	7
сестра медична з дієтичного харчування	7
прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Додаток № 7 до пункту 6.1.1.
колективного договору ДНЗ №23
на 2021-2025 рр.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Срок виконання	Особи.від повідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Підтримання в належному стані аптечки	У межах затверджених коштів		1 раз на рік		щороку	Директор
2	Забезпечення працівників спецодягом, перевіреними засобами індивідуального захисту згідно з нормами діючого законодавства	У межах затверджених коштів		1 раз на рік		щороку	Директор
3	Здійснення перевірки електрообладнання, електроприладів відповідно до норм експлуатації	За необхідністю і за наявності коштів		щороку		щороку	Директор
4	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил	У межах затверджених коштів		грудень 2021		2021	Директор
5	Перевірення стану засобів пожежогасіння, здійснення їх перезарядки відповідно до норм експлуатації	У межах затверджених коштів		1 раз на рік серпень		щороку	Директор
6	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	У межах затверджених коштів		2025		2025	Директор

7	Поповнити запас твердого та м'якого інвентарю	У межах затверджених коштів		1 раз на рік		Директор
8	Забезпечення чергового навчання з питань пожежної безпеки посадових осіб та відповідальної особи за стан пожежної безпеки ЗДО	У межах затверджених коштів		1 раз на 3 роки	2022-2023	Директор, вих-методист, завідувач господарства
9	Забезпечення чергового навчання з питань охорони праці посадових осіб та відповідальних осіб з питань охорони праці	У межах затверджених коштів		1 раз на 3 роки	2023	Директор, вих-методист, завідувач господарства

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Додаток № 8 до пункту 6.1.8.
колективного договору ДНЗ № 236
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами (грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	***
2.	Медичний персонал	-	200
3.	Діловод	100	***
4.	Завідувач господарства	100	***
5.	Працівники кухні	100	200*
6.	Прибиральник службових приміщень	400	100
7.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	300	100
8.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років, помічник вихователя для дітей від 3-х років	400	150**
9.	Вихователі, практичний психолог, музичний керівник, інструктор з фізкультури, керівник гуртка	-	150**
10.	Директор, вих-методист	-	***

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).
** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.
*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Додаток № 9 до пункту 6.1.9.
колективного договору ДНЗ № 236
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1.	Двірник	Костюм Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті	12 12 12 3 2 36
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 12 1 12
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	12 12 12 4 6
4.	Сторож	Костюм Рукавиці Плащ с капюшоном	 12 12
5.	Сестра медична старша, сестра медична старша з дієтичного харчування	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 6 чергова
6.	Кухар, підсобний робітник	Халат білий бавовняний Фартух білий бавовняний Ковпак (косинка) білий бавовняний Рукавиці бавовняні Рушник Капці або туфлі, або черевики текстильні або текстильно-комбіновані на неслизькій підошві	4 4 4 4 4 6

7.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат білий бавовняний	36
8.	Помічник вихователя до 3-х років, помічник вихователя від 3-х років	Халат білий бавовняний Фартух Ковпак (косинка) Халат чорний робочий	36 36 36 36
9.	Директор	Халат білий бавовняний	36
10.	Вихователь-методист	Халат білий бавовняний	36
11.	Вихователь	Халат білий бавовняний	36
12.	Каштелян	Халат білий бавовняний	36
13.	Завідувач господарства	Халат білий бавовняний Халат чорний робочий	36 36
14	Комірник	Халат білий бавовняний Халат чорний робочий	36

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Додаток № 10 до пункту 6.1.16.
колективного договору ДНЗ № 236
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Кухар, шеф-кухар	18.08.2021 /08.2026	Директор Зозуля В.В.
2.	Підсобний робітний	18.08.2021 /08.2026	Директор Зозуля В.В.
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	18.08.2021 /08.2026	Директор Зозуля В.В.
4.	Комірник	18.08.2021 /08.2026	Директор Зозуля В.В.
5.	Прибиральник службових приміщень	18.08.2021 /08.2026	Директор Зозуля В.В.
6.	Сестра медична старша	18.08.2021 /08.2026	Директор Зозуля В.В.
7.	Помічник вихователя	18.08.2021 /08.2026	Директор Зозуля В.В.

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Додаток № 11 до пункту 9.1.1.
колективного договору ДНЗ № 236
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Забезпечення зайнятості (розділ 2)	Впродовж строку	Директор Голова ПК ППО
2.	Виробничі та трудові відносини (розділ 3)	Впродовж строку	Директор Голова ПК ППО
3.	Оплата праці (розділ 4)	Впродовж строку	Директор Голова ПК ППО
4.	Відпустки (розділ 5)	Впродовж строку	Директор Голова ПК ППО
5.	Охорона праці (розділ 6)	Впродовж строку	Директор Голова ПК ППО Відповідальні особи за охорону праці, комісія ЗДО з охорони праці
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації (розділ 7)	Впродовж строку	Директор Голова ПК ППО
7.	Гарантії діяльності профспілкової (розділ 8)	Впродовж строку	Голова ПК ППО
8.	Контроль за виконанням колективного договору	Впродовж строку	Директор Голова ПК ППО

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Додаток № 12 до пункту 3.1.17
колективного договору ДНЗ №236
на 2021-2025рр.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально- виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за

		сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку проведення розслідування та ведення

		обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Віта ЗОЗУЛЯ

Голова ППО
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) №236 «Сонячний»
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____Леся ГАЛИЧ

Пронумеровано,
прошнуровано
та скріплено
печаткою 39
(тридцять дев'ять)
аркушів.

Директор ДНЗ N236
[illegible]ита ЗОЗУЛЯ

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №236 «СОНЯЧНИЙ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
«СОНЯЧНИЙ»
40610869
УКРАЇНА